Утвержден

приказом департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской области

от 03.04.2017 № 729

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ «ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителем, департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» (далее – МФЦ) в связи с предоставлением государственной услуги по возмездному отчуждению из областной собственности недвижимого имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными унитарными предприятиями и учреждениями и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в отношении имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии, что:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона №159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии, что:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления.

1.2.3. За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в [приложении № 1](#Par798) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интренет (http://pgu.govvrn.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы возмездного отчуждения из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Департамента не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

Заявители, представившие в Департамент документы для возмездного отчуждения из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры возмездного отчуждения из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права посредством телефонной связи, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

1.3.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмездное отчуждение из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Возмездное отчуждение из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права осуществляет Департамент.

За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, необходимых для принятия решения о возмездном отчуждении из государственной собственности недвижимого имущества, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, а также государственной регистрации договоров купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

- казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» (далее – Учреждение) в части заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, необходимых для принятия решения о возмездном отчуждении из государственной собственности недвижимого имущества, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем;

- автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» в части приема заявлений на предоставление государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об отчуждении арендуемого недвижимого государственного имущества в порядке реализации преимущественного права;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 98 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в областной собственности (далее - заявление), с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае если результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов - 3 календарных дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или о возврате заявления - 17 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 30 календарных дней (не более 2 месяцев с даты получения заявления).

Срок исполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятию Департаментом - 14 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней с даты принятия отчета о его оценке.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) заявителю результата предоставления государственной услуги - 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) уведомления о возврате заявления и возврате заявления - 2 календарных дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления исполнения административных процедур законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Возмездное отчуждение из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26.01.2002, № 16; «Парламентская газета», 26.01.2002, № 19; «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2008, № 47-49; «Российская газета», 25.07.2008, № 158; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (часть I), ст. 3615);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007, № 164; «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149; «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145; «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013; «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652; «Российская газета», 12.04.2013, № 80);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Уставом Воронежской области, принятым Воронежской областной Думой 25 мая 2006 года («Коммуна», 2006, 10 июня);

- Законом Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» («Коммуна», 1997, 10 апреля);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, 7 июня);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 14 мая);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, в котором указывается:

- информация о заявителе (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации, контактный телефон; для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон);

- порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

Форма [заявления](#P617) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора купли-продажи имущества является крупной сделкой.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, перечисленные в подпунктах 2) - 5) представляются с предъявлением оригинала в случае, если копия документа не заверена в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и государственных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также посредством электронной почты.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты, порядок их представления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления государственной услуги Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество.

Для предоставления государственной услуги Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а; справка по форме № 5; поэтажный план; экспликация к поэтажному плану).

Для предоставления государственной услуги Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области или в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- копия договора аренды государственного имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды государственного имущества.

Данные документы находятся в распоряжении Департамента.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Департамент или МФЦ лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

2.6.4.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2.6.4.2. Представляются в Департамент, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении Департамента;

- лично или через уполномченного представителя при посещении МФЦ и его филиалов;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их уполномоченные представители в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение платы, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- заявление или представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях надлежаще не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала являются:

- не заполнение обязательных полей или их заполнение с ошибками;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- несоблюдение заявителем требований, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктами 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении

государственной услуги

Оказание государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги

2.11.1. Документы на получение результата предоставления государственной услуги от заявителей регистрируются в течение трех календарных дней с момента поступления в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента, который направляет их в течение одного рабочего дня с даты регистрации руководителю Департамента.

2.11.2. Документы передаются в Департамент из МФЦ в день подачи таких документов до 16.00. При подаче заявителем документов в МФЦ после 16.00 такие документы передаются в Департамент на следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в Департамент – 3 календарных дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.8. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги по возмездному отчуждению из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

- возможность получать информацию о результате представления государственной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.13.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.13.6. Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка заключения о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Департаментом;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P656) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении Департамента:

- копия договора аренды государственного имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды государственного имущества.

3.1.4. Состав документов, которые необходимы Департаменту, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество.

- выписка из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а; справка по форме № 5; поэтажный план; экспликация к поэтажному плану).

 3.2. Прием и регистрация заявления

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес Департамента, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P154) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Департамент или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях надлежаще удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P713) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Департамента в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

В случае если заявление и документы получены с Единого портала государственных и муниципальных услуг или с портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает их для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

3.2.7. После рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику отдела по работе с областной собственностью Департамента для назначения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](#P713) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по работе с областной собственностью Департамента (далее - отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.3.2. Специалист отдела:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество,

выписку из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а, справка по форме № 5, поэтажный план, экспликация к поэтажному плану).

Запрос должен содержать, в том числе кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, помещения;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать, в том числе ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

выписку из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения) по форме 1а, справка по форме № 5, поэтажный план, экспликация к поэтажному плану);

б) получает сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка заключения о возможности предоставления

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в случае необходимости:

а) организует подготовку документов технического учета (в случае если недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости);

б) организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

в) организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не отражена информация о праве собственности Воронежской области на объект недвижимости, в отношении которого подано заявление).

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#P203) настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Департамента или курирующим заместителем руководителя Департамента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела заключения о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5. Обеспечение заключения договора на проведение оценки

рыночной стоимости арендуемого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела Департамента заключения о возможности предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней (не более 2 месяцев с даты получения заявления).

3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости

арендуемого имущества и его принятие Департаментом

3.6.1. В соответствии с заключенным договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист отдела обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию Департаментом.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Департаментом.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации

арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам Департамента.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Департамента приказ подписывается руководителем Департамента.

3.7.3. Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи

арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата

предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня направляет в Учреждение приказ об условиях приватизации арендуемого имущества с приложением пакета документов, обосновывающих право арендатора на преимущественное право выкупа арендуемого имущества.

3.8.3. Учреждение готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание руководителем Учреждения.

3.8.4. Результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня после подписания уведомления информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги.

3.8.6. В случае неявки заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после подписания уведомления о возврате заявления специалист отдела направляет результат предоставления государственной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области

3.8.7. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.8. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества Учреждение в течение 1 рабочего дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги.

3.8.9. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества при направлении (выдаче) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, 2 календарных дня при направлении (выдаче) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и прием

такого заявления и документов в электронной форме

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.9.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.9.3. Получение результата государственной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.10. Взаимодействие Департамента с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении государственных

услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Департамента с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выкупаемое недвижимое имущество предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Департамента с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписки из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество, документов кадастрового и технического учета предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Департамента с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопрос возмездного отчуждения из государственной собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- у руководителя Департамента;

- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.](#Par783)9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Возмездное отчуждение из государственной

собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства,

при реализации их преимущественного права»

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12, 1 этаж.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

Адрес электронной почты Департамента dizo@govvrn.ru

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник-четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
|  Пятница | с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

 Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда, пятница – не приемные для посетителей дни.

Рабочие кабинеты Отдела: №№ 111, 112.

Справочные телефоны Отдела (473) 212-73-68, 212-73-54, 212-73-81, 212-73-85.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Возмездное отчуждение из государственной

собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства,

при реализации их преимущественного права»

1. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества»

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница - с 9.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв на обед сотрудников - с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Рабочие кабинеты: 206, 207.

Справочные телефоны: (473) 212-70-01, 255-35-01

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Донбасская, 2.

Почтовый адрес: 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, 2.

Официальный сайт в сети Интернет: to36.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 36 upr@rosreestr.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв на обед сотрудников - 13.00 - 13.45;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 261-01-74, 239-70-11, 261-01-78, 261-01-72.

3. Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. К. Маркса, 46.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса, 46.

Официальный сайт в сети Интернет: www.r36.nalog.ru.

Адрес электронной почты: info@nal.vrn.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон - (473) 260-87-08.

4. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Плехановская, 23.

Почтовый адрес: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, 23.

Официальный сайт в сети Интернет: www.voronezhstat.gks.ru.

Адрес электронной почты: stat@obstat.vrn.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.15;

Перерыв - с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон - (473) 255-74-75, факс - (473) 255-74-52.

5. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Центральный филиал АУ «МФЦ»).

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Центральный филиал АУ «МФЦ») (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 6. Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе города Воронежа

Местонахождение Филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе города Воронежа (далее – Филиал АУ «МФЦ»): г. Воронеж, Ленинский проспект, 174-П,
ТЦ «Максимир».

Почтовый адрес Филиала АУ «МФЦ» 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Филиала АУ «МФЦ» в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Филиала АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru

График работы Филиала АУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Филиала АУ «МФЦ» – 8(473) 226-99-99.

 7. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Коминтерновском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Коминтерновском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, Московский проспект, 129/1 ТЦ «МП».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 8. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Левобережном районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Левобережном районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, Ростовская, 34.

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 9. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Советском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Советском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. Домостроителей, 24 ТЦ «Лента».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

10. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Ленинском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Ленинском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. 20 Лет Октября, 123 ТЦ «Европа».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 10.00 ч. до 19.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 10.00 ч. до17.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Возмездное отчуждение из государственной

собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства,

при реализации их преимущественного права»

Форма заявления

Руководителю департамента

имущественных и земельных отношений

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН/КПП ОКПО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Расчетный счет N)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Корреспондентский счет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(БИК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Электронный адрес)

В лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица,

действующего на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Электронная почта)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого недвижимого имущества, находящегося

в государственной собственности Воронежской области

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Воронежской области.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого государственного недвижимого имущества будет

произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия И.О.)

 М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Возмездное отчуждение из государственной собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,

при реализации их преимущественного права»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению государственной услуги «Возмездное отчуждение из государственной

собственности Воронежской области недвижимого имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права»

Начало предоставления государственной услуги:

Обращение заявителя государственной услуги

МФЦ

Департамент

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка заключения о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества

Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Департаментом

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Передача решения об условиях приватизации и документов, прилагаемых к заявлению, в КУ ВО «Фонд государственного имущества»

Подготовка КУ ВО «Фонд государственного имущества» проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

Направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

Государственная услуга оказана

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Возмездное отчуждение из государственной

собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства,

при реализации их преимущественного права»

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных

для возмездного отчуждения из государственной собственности Воронежской области

недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства, при реализации

их преимущественного права

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия

решения об условиях приватизации арендуемого государственного имущества Воронежской области согласно [п. 2.6.1](#P154) Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень иных документов, представленных заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)